

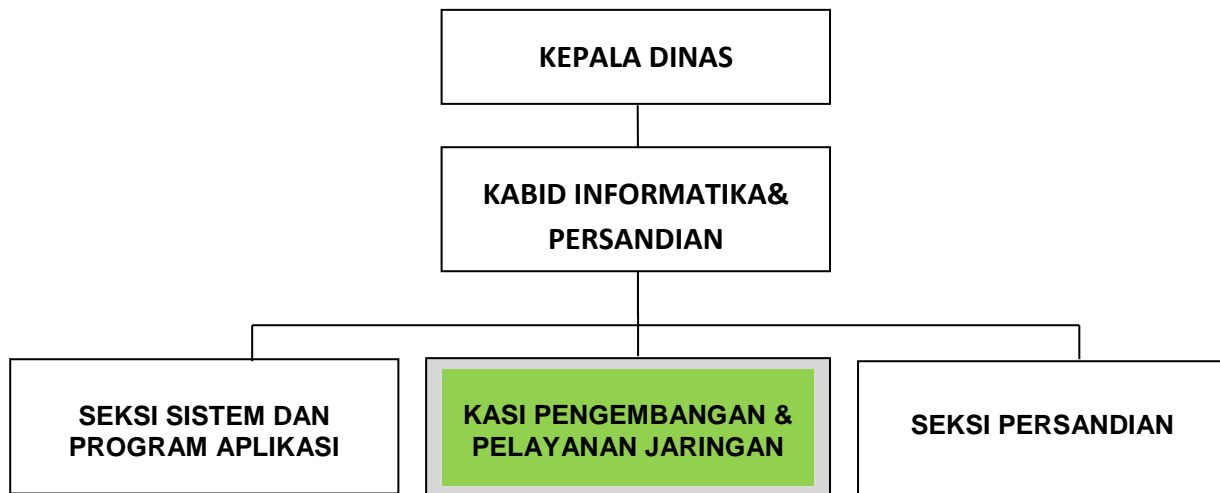
**URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK**

1. NAMA JABATAN

**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PELAYANAN JARINGAN.**

1.a KODE JABATAN : 14.49.15.04.02

1.b Kedudukan dalam Struktur Organisasi



2. Ringkasan Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang Informatika dan persandian serta memimpin pelaksanaan tugas di seksi Pengembangan dan Pelayanan Jaringan dengan merencanakan, mendistribusikan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan agar pelaksanaan tugas berjalan secara optimal.

3. Rincian Tugas dan Jabatan :

3.1 Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pelayanan Jaringan

Tahapan :

- 1) Mempelajari program dan rencana kerja tahun sebelumnya.
- 2) Menyusun tahap-tahap pelaksanaan program dan rencana kerja.
- 3) Mengonsep rencana pelaksanaan program dan rencana kerja.
- 4) Melaporkan hasil konsep rumusan program dan dan rencana kerja kepada atasan.

3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam Seksi Pengembangan dan Pelayanan Jaringan;

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan perundangan terkait dengan Pengembangan dan Pelayanan Jaringan.
- 2) Meresume aturan – aturan yang terkait dengan Pengembangan dan Pelayanan Jaringan.
- 3) Mengidentifikasi permasalahan pada sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku.

3.3 Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Tahapan :

- 1) Membagikan tugas kepada bawahan.
- 2) Memberikan petunjuk pelaksanaan kerja pada bawahan.
- 3) Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh bawahan.
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan kinerja kepada atasan

- 3.4 Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;  
Tahapan :
- 1) Mengidentifikasi permasalahan yang akan dikonsultasikan dan dikoordinasikan.
  - 2) Membicarakan / membahas rencana pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan atasan.
  - 3) Menyusun bahan / materi konsultasi dan koordinasi.
  - 4) Melaksanakan kegiatan konsultasi dan koordinasi.
  - 5) Mengonsep laporan hasil konsultasi dan koordinasi.
  - 6) Menyampaikan laporan hasil konsultasi dan koordinasi kepada atasan
- 3.5 Merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan dan Pelayanan Jaringan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan  
Tahapan :
- 1) Menginventarisir materi dan data terkait Pengembangan dan Pelayanan Jaringan
  - 2) Mengonsep materi petunjuk teknis.
  - 3) Mengoreksi materi petunjuk teknis yang telah dibuat.
  - 4) Mengonsultasikan hasil penyusunan yang sudah dibuat kepada atasan
- 3.6 Menyusun rencana pengembangan jaringan komunikasi data, multimedia dan informatika  
Tahapan :
- 1) Mempelajari data jaringan existing
  - 2) Menyusun prioritas pengembangan
  - 3) Menginventarisir kebutuhan
  - 4) Membuat jadwal rencana pelaksanaan
- 3.7 Melaksanakan pengendalian dan evaluasi jaringan data Pemerintah Kabupaten Demak  
Tahapan :
- 1) Memonitor dan evaluasi jaringan data
  - 2) Memeriksa kebutuhan dan pemakaian traffic data
  - 3) Mengatur dan menyesuaikan kebutuhan traffic sesuai dengan kebutuhan
- 3.8 Mengelola pusat data (datacenter) e-government di lingkungan Pemerintah Daerah  
Tahapan :
- 1) Memonitor pusat data
  - 2) Memastikan pusat data dapat berfungsi baik
  - 3) Merencanakan kebutuhan pengembangan pusat data
- 3.9 Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis pemanfaatan jaringan data elektronik  
Tahapan :
- 1) Merencanakan pembinaan/bimbingan teknis jaringan
  - 2) Menyusun materi bimtek
  - 3) Menyusun jadwal bimtek
  - 4) Menyesuaikan kegiatan bimtek dengan DPA
  - 5) Melaksanakan bimtek
  - 6) Membuat laporan kegiatan bimtek
- 3.10 Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;  
Tahapan :
- 1) Melihat SKP bawahan tahun sebelumnya.
  - 2) Mempelajari buku catatan penilaian.
  - 3) Melakukan penilaian
- 3.11 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pelayanan Jaringan agar kegiatan selanjutnya berjalan dengan baik.  
Tahapan:

- 1) Mempelajari materi dan bahan yang terkait evaluasi kegiatan.
- 2) Mengidentifikasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan pada analisis tantangan, peluang, hambatan dan kekuatan.
- 3) Menyusun konsep hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 4) Mengoreksi hasil konsep.
- 5) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan.

3.12 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pelayanan Jaringan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya agar kegiatan berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyusun konsep laporan kegiatan.
- 3) Mengoreksi konsep laporan kegiatan.
- 4) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Tahapan :

- 1) Membaca disposisi atasan
- 2) Menyiapkan tata laksana dan administrasi penugasan
- 3) Melaksanakan tugas kedinasan
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas

#### 4 Wewenang

- 1) Memberikan Program kegiatan sesuai dengan peraturan.
- 2) Meminta bahan rencana program dan kegiatan.
- 3) Menggunakan regulasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 4) Memberikan tugas berdasarkan kompetensi.
- 5) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
- 6) Menetapkan petunjuk teknis.
- 7) Menetapkan instrumen evaluasi.
- 8) Meminta bahan analisis jabatan dan turunannya dari perangkat daerah.
- 9) Meminta bahan penyusunan konsep peraturan bupati kepada perangkat daerah.
- 10) Menilai kinerja bawahan.
- 11) Menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan kedepan.
- 12) Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan.

#### 5 TANGGUNG JAWAB

- 1) Kesesuaian rencana program kegiatan.
- 2) Ketepatan regulasi yang dipilih.
- 3) Kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
- 5) Kesesuaian juknis dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Kesesuaian uraian tugas antara yang seharusnya dengan yang senyatanya.
- 7) Mengevaluasi hasil kerja dilapangan
- 8) Keakuratan anjab dan turunannya.
- 9) Kualitas konsep peraturan bupati yang dibuat.
- 10) Kebenaran nilai kinerja bawahan.
- 11) Kualitas pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- 12) Kebenaran laporan yang diberikan.

#### 6 HASIL KERJA

- 1) Rencana kerja program kegiatan (satuan : dokumen).
- 2) Terfahaminya regulasi (satuan : kegiatan).
- 3) Terbaginya tugas berdasarkan kompetensi (satuan : kegiatan).
- 4) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas (satuan : kegiatan).
- 5) Memberikan kemudahan dalam suatu kegiatan ( satuan : kegiatan ).
- 6) Dokumen petunjuk teknis kegiatan (satuan : dokumen).
- 7) Terlaksananya evaluasi perangkat daerah (satuan : kegiatan).
- 8) Tersusunnya anjab dan turunannya (satuan : dokumen).
- 9) Tersusunnya peraturan bupati (satuan : dokumen).
- 10) Nilai kinerja bawahan (satuan : dokumen).
- 11) Terlaksananya evaluasi kegiatan (satuan : kegiatan)

12) Laporan pelaksanaan tugas (satuan : dokumen)

## 7 BAHAN KERJA

- a. Program dan rencana kerja : untuk bahan pelaksanaan tugas.
- b. Disposisi dan arahan pimpinan : untuk petunjuk pelaksanaan tugas.
- c. Kertas kerja : untuk kelancaran tugas.
- d. Tinta printer : untuk kelancaran tugas.
- e. Alat Tulis : untuk kelancaran tugas
- f. Bahan Peralatan Jaringan : untuk kelancaran tugas

## 8 PERANGKAT KERJA

- a. Komputer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi.
- b. Internet: untuk mencukupi kebutuhan administrasi dan menunjang kerja
- c. Telpon: untuk komunikasi secara cepat.
- d. Peralatan Jaringan : untuk menunjang kerja perbaikan dan perawatan jaringan
- e. Mobil :Untukmelaksanakanpekerjaanoperasionalluarkantor.

## 9 HUBUNGAN JABATAN

- a. Kepala Bidang Informatika dan Persandian Dinkominfo : dalam arahan dan pelaporan tugas
- b. Kepala Seksi di Dinkominfo : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
- c. Perangkat Daerah terkait : dalam koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas.
- d. Pelaksana pada Seksi Pengembangan dan Pelayanan Jaringan : untuk arahan, bimbingan dan laporan pelaksanaan tugas.

## 10 KEADAAN TEMPAT KERJA

Tempat kerja di dalam ruangan dengan suhu tempat kerja normal, udara cukup, keadaan ruangan dengan penerangan yang cukup, suara tenang serta keadaan tempat kerja yang bersih dan rapi tanpa ada getaran.

## 11 UPAYA FISIK

- a. Duduk
- b. Mencatat
- c. Berdiri
- d. Berbicara

## 12 KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja

## 13 SYARAT JABATAN

- 13.1 Pangkat  
Penata Muda Tk. I/ (III/b).
- 13.2 Pengetahuan Kerja
  - a. Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah
  - b. Teknologi Informasi;
- 13.3 Ketrampilan Kerja
  - a. Mengoperasikan komputer
  - b. Mengoperasikan internet
  - c. Menyusun Kebutuhan Barang
- 13.4 Pendidikan  
S-1 Teknik Elektro, Teknik Informatika
- 13.5 Kursus/Pelatihan
  - a. Penjenjangan : Diklat Pim IV.
  - b. Fungsional :
    - Jaringan Tingkat Dasar dan Lanjutan / Networking
- 13.6 Pengalaman Kerja  
-2 tahun staf dibidang teknologi
- 13.7 Bakat Kerja

- a. G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- b. V : Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata
- c. Q : Ketelitian :Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- d. N : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara cepat dan akurat dengan aqiu (matematika) harus dipunyai tenaga analis
- e. P : Penyerapan bentuk : Kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik. Kemampuan mengingat perbedaan-perbedaan yang kecil dalam bentuk dan bayangan benda, panjang dan lebar garis-garis
- f. S :Pandang Ruang : Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, unruk memahami gambar-gambar dari benda-benda 3 dimensional. Kemampuan mengingat kaitan dari gerakan-gerakan benda dalam ruangan

### 13.8 Temperamen Kerja

- a. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk memimpin, mengendaikan atau merencanakan.
- b. J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi (sensory & judge mental criteria).
- c. F: Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan yang mengandung penafsian perasaan, gagasan, ide, atau fakta dari sudut pandang pribadi
- d. M : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

### 13.9 Minat Kerja

- a. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi ekslisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- b. Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- c. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutindanklerikal

### 13.10 Kondisi Fisik

Tidak ada syarat khusus

### 13.11 Fungsi Pekerjaan

- a. D0 : Memadukan
- b. D1 : Menganalisa
- c. D3 : Menyusun
- d. B0 : Memasang
- e. B2: Mengontrolmesin

## 14 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	HasilKerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume	Beban Kerja Setahun (jam)
1.	Dokumen Rencana kerja program kegiatan	20	Tahunan	1	20
2.5	Terfahaminyaaregulasi	35	Tahunan	1	35

3.	Terbaginya tugas berdasarkan kompetensi	6	Bulanan	1	72
4.	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	48	Tahunan	1	48
5.	Dokumen petunjuk teknis bidang ketatalaksanaan	60	Tahunan	1	60
6.	Dokumen Rencana Pengembangan Jaringan	60	Tahunan	1	60
7.	Monitoring Jaringan	2	harian	1	480
8.	Berfungsinya data center dengan baik	1	Tahunan	1	240
9.	Terlaksananya Pelatihan dan bimbingan Teknis	45	Tahunan	4	180
10.	Nilai kinerja bawahan	6	Tahunan	1	6
11.	Terlaksananya evaluasi kegiatan	17	Bulanan	1	204
12.	Laporan pelaksanaan tugas	25	Tahunan	1	25
					1430